

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „**Innovative sediment management framework for a SUSTainNable DANube black SEA system**” - SUNDANSE, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/ lună)	Atribuții principale	Criterii/ Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Cercetător de nave /Cod COR 214495	01.10.2024 – 02.06.2028	60	Participă la realizarea activităților proiectului, la atingerea obiectivelor și la realizarea livrărilor pentru întregul proiect, acordând prioritate sarcinilor trasate de managerul de proiect.	Studii: Masterat în domeniul Arhitectură navală Experiență/ vechime: - Minim 6 luni experiență în domeniul naval; - Minim 1 an experiență în echipe de implementare pe proiecte Horizon în calitate de membru; Competențe: AutoCAD, Cura, Programare Python, Rhinoceros 3D, C++-Arduino - nivel mediu Limbi străine: Engleza

ANNOUNCEMENT

"Dunărea de Jos" University of Galati organizes the selection for employment in the project with the title: "**Innovative sediment management framework for a SUSTainNable DANube black SEA system**" - SUNDANSE, for the following positions outside the organizational chart:

No.	Job title from the project organization chart	The period of existence of the post	The norm (maximum number of hours/ month)	Main duties	Additional specific criteria/ competences for filling the position
1.	Naval architecture researcher / COR Code 214495	01.10.2024 – 02.06.2028	60	Participate in the implementation of project activities, the achievement of objectives and the achievement of deliverables for the entire project, giving priority to tasks outlined by the project manager.	Studies: Master's degree in Naval Architecture Experience/Seniority: - At least 6 months experience in naval field; - At least 1 year experience working in implementation team on Horizon projects as member; Skills: AutoCAD, Cura, Python programming, Rhinoceros 3D, C++-Arduino - intermediate level Foreign languages: English



Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/ lună)	Atribuții principale	Criterii/ Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
2.	Expert relații internaționale / Cod COR 263105	01.10.2024 – 30.09.2025	40	Participă la realizarea activităților proiectului, la atingerea obiectivelor și la realizarea livrabililor pentru întregul proiect, acordând prioritate sarcinilor trasate de managerul de proiect.	Studii: Studii de nivel de masterat Experiență/ vechime: Minimum 5 proiecte europene de cercetare și colaborare internaționale ca cele de tip FP7, HORIZON 2020 și/sau HORIZON EU implementate/ coordonate până în iulie 2024. Competențe: - Cunoașterea temeinică a metodologiilor și instrumentelor de management de proiect internațional; - Utilizarea avansată a instrumentelor precum Microsoft Outlook, Word, Excel și Powerpoint; - Excelente abilități de comunicare și interpersonale, cu capacitatea de a lucra eficient cu diverse părți interesate; Limbi străine: Engleza

No.	Job title from the project organization chart	The period of existence of the post	The norm (maximum number of hours/ month)	Main duties	Additional specific criteria/ competences for filling the position
2.	International relations expert / COR Code 263105	01.10.2024 – 30.09.2025	40	Participate in the implementation of project activities, the achievement of objectives and the achievement of deliverables for the entire project, giving priority to tasks outlined by the project manager.	Studies: Masters level education Experience/ Seniority: Minimum 5 EU funded research and collaboration projects such as FP7, HORIZON 2020 and/or HORIZON EU implemented/ coordinated by the July 2024. Competencies: - Strong knowledge of international project management methodologies and tools; - Advanced use of tools such as Microsoft Outlook, Word, Excel and Powerpoint; - Excellent communication and interpersonal skills, with the ability to work effectively with diverse stakeholders Foreign languages: English



Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) **CV-ul, în format Europass**, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat.

Se vor anexa la CV foto-copii ale documentelor justificative privind studiile absolvite și documentele justificative privind experiența solicitată.

- 3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat.
- 6) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;

Documents required for enrollment in the recruitment and selection process:

- 1) **Enrollment application** (standard application attached to the recruitment and selection announcement - will include the name of the position for which one is applying) - printed, signed and dated document;
- 2) **The CV, in Europass format**, in which the project and the position targeted by the candidate will be mentioned - document dated and signed on each page, printed.

Photo copies of supporting documents regarding completed studies and supporting documents regarding the requested experience will be attached to the CV.

- 3) **Identity document** or any other document that certifies the identity of the candidate according to the law, as the case may be (in a copy according to the original) - printed document;
- 4) **Supporting memorandum**, through which the candidate highlights the degree of fulfillment of the criteria and conditions related to the position intended to be filled within the project - printed document, dated and signed on each page (the supporting documents will be presented in physical or electronic format on CD).
- 5) **Declaration of availability** regarding the fulfillment of the requirements related to the time/work schedule and employment period that are requested for the targeted position - printed, signed and dated document.
- 6) **Data processing agreement** (standard application attached to the recruitment and selection announcement) – printed, signed and dated document;



7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu: cazier judiciar și adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – registratura, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

7) **CD** - which will contain all the documents requested at points 1-5, in pdf format (if applicable).

Candidates who do not have current contractual relations with UDJG and who are selected following the evaluation process, upon signing the employment contract, will complete the application file with: criminal record and medical certificate attesting to the appropriate state of health, valid according to the legal provisions, issued by the candidate's family doctor or by the authorized health units.

The method of submitting the documents - the application files (printed, signed and dated application + CD containing the rest of the documents) and any appeals will be submitted according to the calendar in this announcement, at the headquarters of the project beneficiary, the "Dunărea de Jos" University of Galati - the registry office, from 47 Domnească street, Galati or to the official e-mail address: rectorat@ugal.ro.



Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	21.08.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	22.08.2024 – 11.09.2024, ora 16.30
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	12.09.2024 – 13.09.2024
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	13.09.2024, ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	16.09.2024, ora 16.30
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	17.09.2024 – 18.09.2024
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	19.09.2024
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.09.2024

Calendar of the recruitment and selection process:

Nr.	Stage	Perioada/data/ora
1.	Publication and display of recruitment and selection announcement	21.08.2024
2.	The period for submission of application files by candidates	22.08.2024 – 11.09.2024, hour 16.30
3.	Evaluation stage 1: evaluation of application files (eligibility of application files)	12.09.2024 – 13.09.2024
4.	Display the results of Stage 1 of the evaluation and display the scheduling of the interview candidates (Stage 2 of the evaluation)	13.09.2024, hour 14.00
5.	Deadline for submitting appeals related to Stage 1 of the evaluation	16.09.2024, hour 16.30
6.	Evaluation of submitted appeals and display of the results related to the appeals filed	17.09.2024 – 18.09.2024
7.	Stage 2 of evaluation (participation in the interview) for candidates declared admitted at Stage 1 of evaluation (including after appeals)	19.09.2024
8.	Publication and display of the announcement with the final results of the recruitment and selection	20.09.2024

Director/Manager proiect

Prof. dr. ing. Georgescu Puiu-Lucian

